

寒川町ふれあいセンターの管理運営に関する指定管理者業務仕様書

寒川町ふれあいセンター（以下、「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲はこの仕様書によるものとする。

1 管理業務の基本的な考え方

管理業務に当たっては、関係法令や条例等関係例規を遵守するとともに、併せて次に掲げる事項を遵守することとします。

- (1) 条例に定められた施設の目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の福祉活動を支援・助長する公共施設としての運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを常に念頭に置き、施設の利用に監視公平性を確保すること。
- (4) 町との連絡体制を密にし、業務に遺漏のないように万全を期すること。
- (5) 利用者の意見・要望を把握し、利用者へのサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、管理運営経費の節減に努めること。
- (7) 各種トラブル等には迅速かつ適切に対応すること。
- (8) 常に善良な管理者の責任をもって管理運営に努めること。
- (9) 地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

2 建物の概要

(1) 土地及び建物

名 称	規 模 ・ 構 造
寒川町ふれあいセンター	敷地面積 1, 9 5 1. 3 4 m ² 鉄骨造り 2 階建 延床面積 1, 1 0 4. 3 1 m ²
資材倉庫 1	鉄筋コンクリート造り 1 階建・ 1 7. 5 5 m ²
資材倉庫 2	鉄筋コンクリート造り 2 階建・ 1 6 0. 2 1 m ²
陶芸用窯庫	鉄筋コンクリート造り 1 階建・ 1 7. 5 5 m ²

(2) 工作物等

名 称	規 模 ・ 構 造
サイクルポート	アルミ製
駐車場	1 8 台（内、車いす利用者用 2 台分）

3 施設の概要

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし、指定管理者が適当と認め、事前に町長の承認を得たときは、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

12月29日から翌年の1月3日までとする。ただし、指定管理者が適当と認め、事前に町長の承認を得たときは、臨時に休館又は開館することができる。

(3) 主な施設

1階：講習室A・B、多目的ホール、園芸作業室、陶芸室、管理運営室

2階：会議室A・B、調理実習室兼サロン室、ボランティア活動室、面談室、パソコン室

(4) 利用料

無料とする。

4 指定管理者が行う業務の内容

(1) センター内施設の運営に関する業務

①施設及び設備の使用許可及び取消、受付案内等の実施

②その他運営に関する業務(利用設備等の鍵の管理、施設利用後のチェック作業、利用状況等の集計事務及び町への月例報告、遺失物の管理など)の実施

③利用者からの問い合わせ、苦情・提言への対応

(2) センター内施設及び設備の維持管理に関する業務

①敷地内の日常的な清掃・点検・整備の実施

②施設内の衛生管理業務の定期的な実施

③機器等の運転保守管理業務の実施

④備品・施設等の保守管理業務の実施

⑤備品・施設等の修理の実施

⑥物品等の維持管理(別表 管理物品一覧表)

⑦消防防災設備の保守点検の実施

⑧関係法令に基づく法定点検等の実施

⑨廃棄物の適正な処理

(3) センター事業の実施に関する業務

①高齢者の社会参加、地域及び世代間の交流事業等の実施に関する業務
(自主事業としての位置づけ)

(4) 利用者の安全管理に関する業務

①施設破損の場合の応急処置及び補修への対応

②警備員(職員)によるセンター内外の巡回

③災害時・非常時を想定した避難訓練の実施

④避難経路の確保

⑤利用者の所持品の紛失、盗難等への注意喚起

⑥事故等による負傷者が出た場合の適切な措置と対応

⑦緊急時における安全管理マニュアルの作成

- ⑧災害等発生時の的確かつ早急な対応
- ⑨災害等発生時の避難所として指定を受けた場合の受け入れ体制の整備

(5) その他必要な管理に関する業務

- ①公共料金等の支払い
- ②維持管理に関する業者契約、点検等の立会、点検内容検査及び点検料の支払い
- ③設計図書等の管理
- ④その他（事業計画、人員配置計画、収支計画の作成、モニタリング業務、事業報告書（月例・年度）の作成、センター利用に関するアンケートなど）

なお、行政財産の目的外使用等で許可している施設・設備等は、指定管理者の業務から除きます。

5 管理運営体制・職員配置

センターの業務を遂行できる十分な能力を持つ職員を確保し、かつ専念できる体制を整え、施設・設備管理、円滑な管理運営に支障のない組織体制を整えることとする。

6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

7 協定の締結

指定管理者の指定後に、業務の実施に関して、包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの実施事項を定めた年度協定を締結するものとする。

8 法令等の遵守

管理運営にあたって、本仕様のほか、次の各号に掲げる関係法令に基づかなければならない。また、本契約期間中に法令等改正があった場合は、改正内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (6) 寒川町ふれあいセンター条例（平成14年12月18日条例第24号）
- (7) 寒川町ふれあいセンター条例施行規則（平成14年12月18日規則第28号）
- (8) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) 寒川町情報公開条例（平成11年12月21日条例第24号）
- (10) その他管理運営に適用される法令等

9 管理経費について

管理経費は、指定管理料及びその他の収入による独立採算制を基本とする。

(1) 収入について

①指定管理料

町は、必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理料として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。

②その他の収入

指定管理者の自主事業により得た収入、雑収入等

高齢者の社会参加、地域及び世代間の交流事業等の実施に関する業務として、自主事業により実施する場合、利用者から適正な対価を得ることができるものとする。その場合、必ず事前に金額と根拠を町に明示し、承認を得ること。

(2) 支出について

①人件費、管理費、事務費、事業費及びその他の経費

②施設等修繕に係る経費

大規模修繕に係る経費は管理経費に含まないものとする。緊急を要する修繕は、町と協議のうえ修繕できるものとする。

③施設等修繕に係る経費のうち、50万円未満の修繕について指定管理料から支出するものとする。

(3) 予算の執行について

①人件費、管理費、事務費、事業費及びその他の経費は、指定管理者の指定の申請時に提出した収支計画書による提案額に基づき、予算の範囲内での執行とする。なお、自主事業については指定管理業務とは区分する必要があるため、実施に要する経費を指定管理料から支出することはできない。

②予算の運営は、収支計画書で定めた科目ごとの予算額以内の執行とする。ただし、町との協議により科目間の流用ができるものとする。

③町からの指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理料を決定し、別途「年度協定」に定める方法により支払うものとする。

(4) 物価上昇等に係る対応について

昨今の人件費や物価上昇を踏まえ、年度ごとの指定管理料計画額のうち、対象経費（人件費・光熱水費）の上昇分について、各指標における上昇率と実績額を比較し、指標の上昇率を上限として、その差額分を町が補填します。

【変動を算定する指標】

正規雇用職員…「民間給与実態調査」

臨時・非常勤雇用職員…「神奈川県最低賃金」

光熱水費指標…「消費者物価指数（中分類指数）の光熱・水道のうち対象のもの」

(5) 経理規定・区分経理

指定管理者は、経理規定を策定し、適正・正確な経理事務を行うものとする。

また、センターの指定管理業務に係る経費とその他各種活動に係る経費を区分して管理するものとし、口座についても別口座を設けるなど区分して管理するものとする。

(6) 立ち入り検査

町は必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うものとする。

(7) 事業報告並びに収支報告

寒川町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定により、年度終了後30日以内に事業報告書並びに収支決算書を寒川町長に提出するものとする。

10 物品の帰属等

(1) 町の所有に属する物品については、「寒川町物品会計規則」、関係例規の管理方法及び分類方法に基づいて管理を行うものとする。

(2) 業務において利用する町の所有に属する物品のうち、備品等については、「寒川町物品会計規則」に定める会計管理者の検査を受けなければならない。

(3) 指定管理者の所有する物品及び管理経費による物品の帰属については、次によるものとする。

①管理経費により購入した備品等は、センターの管理業務を遂行するためにのみ利用するものとし、他に権利を譲渡し、または貸与してはならない。また、指定管理者が指定期間の管理が終了したときは、それらの備品に係る一切の権利を町に無償で譲渡するものとする。

②指定期間の管理が終了したときは、指定管理者は、センターに持ち込んだ備品等を自己の負担において直ちに撤去するものとする。

(4) 町所有の備品、または前項に掲げる備品の保管に係る物品を整理（移動等）し、購入及び破棄等の異動については、事前に町に報告するものとする。

また、毀損や亡失などが発覚した場合についても、速やかに町に報告するものとする。

11 業務関連の保険

利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できるような賠償資力を確保するため、適切な保険へ加入すること。

12 リスクの分担

管理運営業務に関するリスクの分担については、別表1「リスク分担表」により実施していくものとする。

13 指定が取り消された場合等の賠償

地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定が取り消さ

れ、または期限を定めて業務の全部または一部が停止された場合、指定管理者は町に生じた損害を賠償するものとする。

1.4 その他

- (1) 本仕様書の解釈に疑義が生じたとき、または本仕様書に定めのない事項については、その都度、町と協議のうえ決定すること。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう文書にて引き継ぎを行うこと。また、関係書類・帳簿等各種用品等については適切に引き継ぎを行うこと。
- (3) 指定管理者は、その管理運営業務の全部を第三者に再委託させてはならない。ただし、管理業務の一部についてあらかじめ町の承認を得たときには、この限りではない。
- (4) 大規模地震等災害により通常の業務が不可能になったとき、またはセンターが避難所として指定されたときは、運営等について双方協議するものとする。
- (5) 次に掲げる事故や災害等が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、警察署、消防署、高齢介護課に連絡すること。
 - ①施設内で火災や事故が発生した場合
 - ②地震又は突発的な事故により災害が発生した場合
- (6) 業務上知り得た内容を第三者に漏らすことや、自己利益のために使用することはできない。指定管理者でなくなった後も同様とする。
- (7) 指定管理者がセンター内の行政財産を目的外に使用する場合、町に行政財産の目的外使用許可申請を提出すること。
- (8) 管理業務を行うにあたり、省エネルギー、省資源、ごみの減量・リサイクル・分別、環境に配慮した製品の使用や、SDGs（持続可能な開発目標）を推進する取組に努めること。
- (9) 当該施設は、熱中症(特別)警戒アラート発表時、外出時における暑熱被害を抑制するための一次避難所としてクーリングシェルターに指定するため、運用期間中に熱中症(特別)警戒情報が発令された際は施設を避難者に開放すること。